



OSCA Center External Services



1. Pagbibigay ng Senior Citizen (SC) ID at mga booklets (Medicine Booklet at Basic Commodities and Prime Necessities Booklet) para sa mga Bagong Aplikante

| | | | | |
|--|--|---|------------------------|---------------------------|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Filipino Citizen or Dual Citizen na nakatira sa Lungsod ng Muntinlupa na may edad na 60 pataas at hindi miyembro ng Senior Citizen sa ibang Lungsod. | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Birth Certificate (1 photocopy) 2. 2 valid Government issued IDs na nakasaad ang petsa ng kapanganakan at tirahan sa Muntinlupa (1 Photocopy) 3. Impormasyon ng Aplikante | | PSA SSS, GSIS, PRC, PhilHealth, Postal, LTO, DFA, PDAO, COMELEC, CADO/PCO OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Isumite ang mga kinakailangan, punan ang Impormasyon ng Aplikante | Paunang screening ng mga dokumento at interbyu ng mga aplikante | Walang bayad | 10 minuto | Public Services Foreman |
| | Maglagay ng data sa database, kumuha ng larawan at lagda ng senior citizen. | | 5 minuto | Admir |
| Suriin ang naka-encode na data para sa mga error. Mag-sign sa logbook upang kumpirmahin ang kawastuhan ng data na na-encode. | I-print ang SC ID. | | 5 minuto | Admir |
| | Mag-type ng impormasyon sa mga booklet sa pagbili | | 5 minuto | Public Services Foreman |
| I-claim ng SCID at mga booklet | Magbigay ng maikling oryentasyon sa RA 9994. Itala at ilabas ang senior citizen ID (at mga booklet). | | 5 minuto | Public Services Foreman |
| TOTAL: | | | Walang bayad | 30 minuto |



2. Pagbibigay ng Senior Citizen (SC) ID at mga booklets (Medicine Booklet at Basic Commodities and Prime Necessities Booklet) para sa mga Lumipat galing Ibang Lungsod

| | | | | |
|--|--|--|------------------------|---------------------------|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Filipino Citizen or Dual Citizen na nakatira sa Lungsod ng Muntinlupa na may edad na 60 pataas at nagpakansela bilang miyembro ng Senior Citizen sa ibang Lungsod. | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Birth Certificate (1 photocopy) 2. 2 valid Government issued IDs na nakasaad ang petsa ng kapanganakan at tirahan sa Muntinlupa (1 Photocopy) 3. Certificate of Cancellation 4. Impormasyon ng Aplikante | | PSA SSS, GSIS, PRC, PhilHealth, Postal, LTO, DFA, PDAO, COMELEC, CADO/PCO OSCA sa ibang Lungsod OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Isumite ang mga kinakailangan, punan ang Impormasyon ng Aplikante | Paunang screening ng mga dokumento at interbyu ng mga aplikante | Walang bayad | 10 minuto | Public Services Foreman |
| | Maglagay ng data sa database, kumuha ng larawan at lagda ng senior citizen. | | 5 minuto | Admi |
| Suriin ang naka-encode na data para sa mga error. Mag-sign sa logbook upang kumpirmahin ang kawastuhan ng data na na-encode. | I-print ang SC ID. | | 5 minuto | Admi |
| | Mag-type ng impormasyon sa mga booklet sa pagbili | | 5 minuto | Public Services Foreman |
| I-claim ng SCID at mga booklet | Magbigay ng maikling oryentasyon sa RA 9994. Itala at ilabas ang senior citizen ID (at mga booklet). | | 5 minuto | Public Services Foreman |
| TOTAL: | | | Walang bayad | 31 minuto |



3. Pagpapalit ng Lumang Senior Citizen ID sa PVC ID

| | | | | |
|---|---|------------------------|------------------------|---------------------------|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na Luma ng Senior ID | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Lumang SC ID 2. 1 pc. 1x1 ID picture 3. Impormasyon ng Aplikante | | OSCA Muntinlupa | | |
| | | OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Pagsauli ng lumang SC ID | Tignan ang lumang talaan ng SC | Walang bayad | 3 minuto | Administrative Aide VI |
| | Maglagay ng data sa database, kumuha ng larawan at lagda ng senior citizen. | | 5 minuto | Administrative Aide VI |
| Suriin ang naka-encode na data para sa mga pagkakamali. | I-print ang ID. | | 5 minuto | Administrative Aide VI |
| I-claim ang SC ID. | Itala at ibigay ang SC ID. | | 2 minuto | Public Services Foreman |
| TOTAL: | | Walang bayad | 15 minuto | |



4. Pagpapalit ng Nawalang Senior Citizen PVC ID

| | | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|---------------------------|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na nawala ang Senior PVC ID | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Affidavit ng pagkawala 2. Opisyal na Resibo | | OSCA Center | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Humiling na mapalitan ang nawalang PVC ID at ibigay ang notaryadong affidavit ng pagkawala | Tignan ang lumang talaan ng SC | Walang bayad | 3 minuto | Administrative Aide VI |
| Magbayad para sa pagpalit ng nawalang ID | Mag-isyu ng Opisyal na Resibo | 50.00 | 3 minuto | Administrative Aide VI |
| Suriin ang naka-encode na data para sa mga error. Mag-sign sa logbook upang kumpirmahin ang kawastuhan ng data na na-encode. | I-print ang ID. | Walang bayad | 5 minuto | Administrative Aide VI |
| I-claim ang SC ID. | Itala at ibigay ang SC ID. | | 5 minuto | Administrative Aide VI |
| TOTAL: | | 50.00 | 16 minuto | |



5. Pagpapalit ng mga Booklet sa Pagbili nang Senior Citizens

| | | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|---------------------------|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na may Luma o Sirang Booklet | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Lumang Booklet | | OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Isauli and gamit nang (filled out) booklet/s, ipakita ng SC ID | Suriin ang mga dokumento | Walang bayad | 3 minuto | Public Services Foreman |
| | I-type ang impormasyon sa SC booklets | | 5 minuto | Public Service Foreman |
| I-claim SC booklets | Magbigay ng maikling oryentasyon sa RA 9994. Itala at ilabas ang SC booklet/s. | | 2 minuto | Public Services Foreman |
| TOTAL: | | Walang bayad | 10 minuto | |



6. Pagbibigay ng Sertipikasyon sa mga Matatandang Mamamayan

| | | | | |
|---|---|------------------------|------------------------|---|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen na nais patunayan na siya ay kasapi ng Senior Citizen ng Muntinlupa. | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. SC ID sa Muntinlupa | | OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Ipakita ang SC ID at iba pang dokumento (patunay ng tirahan at petsa ng kapanganakan) | Panayam, suriin ang mga dokumento | Walang bayad | 5 minuto | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| | Pagpi-print ng Sertipikasyon ng Matandang Mamamayan | | 3 minuto | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| | Lagdaan ang Sertipiko ng Matandang Mamamayan | | 5 minuto | Officer in Charge or Social Welfare Officer IV |
| I-claim and Sertipikasyon | Itala at ibigay ang Sertipikasyon ng Matandang Mamamayan | | 2 minuto | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| TOTAL: | | Walang bayad | 15 minuto | |



7. Pagrenew ng Social Case Study Report (SCSR)

| | | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|--|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na nais magpabago ng SCSR | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. SC ID sa Muntinlupa 2. Lumang SCSR Report | | OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Ipakita ang SC ID at lumang Social Case Study Report | Panayam, suriin ang mga dokumento | Walang bayad | 10 minuto | Social Welfare Officer IV / Public Services Foreman / Administrative Aide IV |
| | Pagpi-print ng SCSR | | 15 minuto | Social Welfare Officer IV / Public Services Foreman / Administrative Aide IV |
| | Pagpi-print ng SCSR | | 3 minuto | Officer in Charge and Social Welfare Officer IV |
| I-claim SCSR | Itala at ibigay ang SCSR | | 2 minuto | Social Welfare Officer IV / Public Services Foreman / Administrative Aide IV |
| TOTAL: | | Walang bayad | 30 minuto | |



8. Pagbibigay ng Sertipiko ng Pagkansela

| | | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|---|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na nais lumipat sa ibang Lungsod. | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. SC ID at booklet sa Muntinlupa | | OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Isauli ang SC ID at mga booklet sa pagbili | Panayam, suriin ang mga dokumento | Walang bayad | 5 minuto | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| | Pagpi-print ng Sertipiko ng Pagkansela | | 3 minuto | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| | Pagpi-print ng Sertipiko ng Pagkansela | | 5 minuto | Officer in Charge or Social Welfare Officer IV |
| I-claim Sertipiko ng Pagkansela | Itala at ibigay ang Sertipiko ng Pagkansela | | 2 minuto | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| TOTAL: | | Walang bayad | 15 minuto | |



9. Octogenarian Program

| | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|---|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Complex | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na may edad na 80 – 89 gulang. | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. SC PVC ID (1 photocopy) 2. 1 valid Government issued ID na nakasaad ang petsa ng kapanganakan at tirahan sa Muntinlupa (1 Photocopy) lagda sa gilid ng ID 3. Talaan ng impormasyon ng Aplikante | | OSCA Muntinlupa SSS, GSIS, PRC, PhilHealth, Postal, LTO, DFA, PDAO, COMELEC, CADO/PCO OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Isumite ang mga kinakailangan at punan ang Impormasyon ng Aplikante | Panayam, suriin ang mga dokumento at magbigay ng orientation sa Program | Walang bayad | 15 minuto | Public Services Foreman, Admin. Aide IV |
| | Pagbisita sa tahanan ng mga aplikante | | 1 linggo | Administrative Assistant I |
| | Kapag inaprubahan, isama ang aplikante sa Octogenarian payroll | | Quarterly | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| Isumite ang mga kinakailangan para sa payout | suriin ang mga dokumento | | 3 minuto | Administrative Officer IV, Administrative Assistant I |
| Mag-sign sa payroll | Ipamahagi ang pensiyon | | 2 minuto | Admin. Aide IV Admin. Aide III |
| TOTAL: | | Walang bayad | 20 minuto, 1 linggo at 1 Quarter | |



10. Handog Kalinga Program

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Complex | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na may edad na 90 pataas. | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SC PVC ID (1 photocopy) 2. 1 valid Government issued ID na nakasaad ang petsa ng kapanganakan at tirahan sa Muntinlupa (1 Photocopy) lagda sa gilid ng ID 3. Birth Certificate (1 photocopy) 4. Whole Body Picture (print out) 5. Talaan ng impormasyon ng Aplikante | | OSCA Muntinlupa SSS, GSIS, PRC, PhilHealth, Postal, LTAD, PDAO, COMELEC, CADO/PCO PSA OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Nakakatandang mamamayan na may edad na 90 gulang o higit pa o kinatawan upang isumite ang mga kinakailangan at punan ang Impormasyon ng Aplikante | Panayam, suriin ang mga dokumento at magbigay ng orientation sa Handog Kalinga Program | Walang bayad | 15 minuto | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| | Pagbisita sa tahanan ng mga aplikante | | 1 linggo | Administrative Assistant I |
| | Kapag inaprubahan, isama ang aplikante sa Handog Kalinga payroll | | 1 Buwan | Public Services Foreman, Administrative Aide IV |
| Mga makikinabang / kinatawan upang isumite ang mga kinakailangan para sa payout | suriin ang mga dokumento | | 3 minuto | Administrative Officer IV, Administrative Assistant I |
| Mag-sign sa payroll | Ipamahagi ang pensiyon | | 2 minuto | Admin. Aide IV Admin. Aide III |
| TOTAL: | | Walang bayad | 20 minuto, 1 linggo at 1 buwan | |



11. Centenarian Program

| | | | | |
|--|---|---|------------------------|--|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Complex | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na mag- edad 100 gulang sa kasalukuyang taon at nakatanggap ng Handog Kalinga sa loob ng 3 taon ng sunud-sunod | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SC PVC ID (1 photocopy) 2. Birth Certificate (1 photocopy) 3. Whole Body Picture (print out) 4. Talaan ng impormasyon ng Aplikante | | OSCA Muntinlupa PSA OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Nakakatandang mamamayan na may edad na 100 o higit pa o kinatawan upang isumite ang mga kinakailangan | Panayam, suriin ang mga dokumento at magbigay ng orientation sa Centenarian Program | Walang bayad | 15 minuto | Administrative Officer IV, Administrative Assistant I |
| | Pagbisita sa tahanan ng mga aplikante | | 1 linggo | Administrative Assistant I |
| | Kapag inaprubahan, iproseso ang mga dokumento | | 2 linggo | Administrative Officer IV |
| Mag-sign sa Disbursement Voucher | Ipibigay ang Cheque | | 2 minuto | Social Welfare Officer IV Administrative Assistant I |
| TOTAL: | | Walang bayad | 17 minuto at 3 linggo | |



12. Social Pension Program

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------|---|
| Office or Division: | Operations Division | | | |
| Classification: | Highly Technical | | | |
| Type of Transaction: | G2C – Government to Citizen | | | |
| Who may avail: | Senior Citizen ng Muntinlupa na mahirap, walang sumusuporta at walang pension na natatangap sa anumang ahensya ng gobyerno. | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. SC PVC ID (1 photocopy) 2. Talaan ng impormasyon ng Aplikante | | OSCA Muntinlupa OSCA Muntinlupa | | |
| CLIENT STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| Mag sumite ng kopya ng SC ID at punan ang Impormasyon ng Aplikante | Panayam, suriin ang mga dokumento at magbigay ng orientation sa Social Pension Program | Walang bayad | 7 minuto | Social Welfare Officer I |
| | Pagbisita sa tahanan ng mga aplikante kapag may bayanteng puwang | | Walang katiyakan | DSWD Staff |
| | Kapag naaprubahan, isama ang aplikante sa payroll ng Social Pension Program | | 2 minuto | Social Welfare Officer I Officer in Charge |
| TOTAL: | | Walang bayad | 17 minuto at 3 linggo | |